



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Presidencia

ACUERDO No. PSAA14-10161
(Junio 12 de 2014)

“Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los artículos 11 y 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del 11 de junio de 2014,

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- *Modificación y ampliación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.-* Integrar los sistemas de gestión de calidad, MECI y ambiental, en un único Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente, fundamentado en el cumplimiento de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, MECI 1000:2005 y NTC ISO 14001:2004.

Para tal efecto el sistema señalado en el presente Artículo se denominará: Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, abreviado “SIGCMA”.

ARTÍCULO 2.- Adóptese el Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad aprobado por la Cumbre Judicial Iberoamericana.

ARTÍCULO 3.- *Misión y Visión del SIGCMA.-* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura direcciona su Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente, a partir de los siguientes enunciados:

MISIÓN: La misión de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, órgano de gobierno y administración de la Rama Judicial respecto al SIGCMA, consiste en implementarlo y fortalecerlo en todas las dependencias administrativas y judiciales para el mejoramiento continuo de la organización.

VISIÓN: **El SIGCMA** se proyecta como un instrumento de gerencia en la Administración de Justicia, esencial para el mejoramiento continuo de las estrategias de planeación, gestión y seguimiento de las políticas públicas de la Rama Judicial. A través del SIGCMA, el Poder Judicial Colombiano, como miembro de la Red Iberoamericana para una Justicia de Calidad, continuará, de acuerdo con los más altos estándares de excelencia, fomentando la investigación, el desarrollo y la innovación en los procesos y procedimientos administrativos y de gerencia de los Despachos Judiciales, con miras a posicionar este sistema en los ámbitos nacional e internacional.



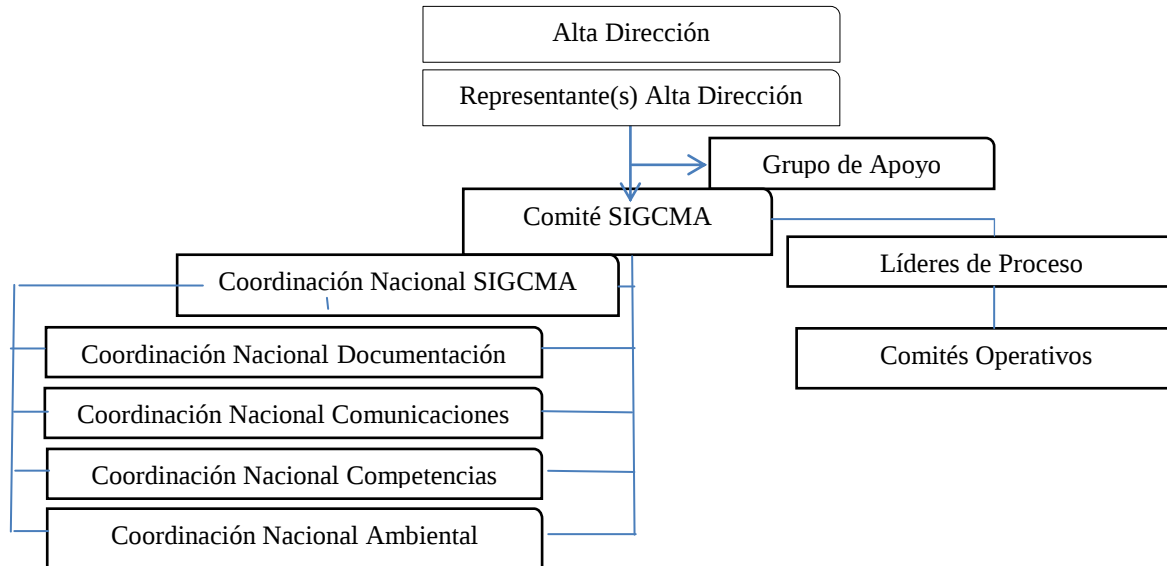
ARTICULO 4.- Política del SIGCMA.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Alta Dirección del órgano administrativo del poder judicial de Colombia, hace manifiesto su compromiso indeclinable de: establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA" en todas sus dependencias, del nivel central y seccional y en los despachos judiciales, de conformidad con los objetivos y metas establecidas con orientación a la satisfacción de sus usuarios, la preservación del medio ambiente y la generación de controles efectivos, que le permitan el cumplimiento de su misión institucional.

ARTICULO 5.- Objetivos del SIGCMA.- De conformidad con las normas internacionales de calidad, control y medio ambiente, y considerados los principios consignados en el Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad de la Cumbre Judicial Iberoamericana, los objetivos son:

- Garantizar el acceso a la Justicia, reconociendo al usuario como razón de ser de la misma.
- Avanzar hacia el enfoque sistémico integral de la Rama Judicial, por medio de la armonización y coordinación de los esfuerzos de los distintos órganos que la integran.
- Cumplir los requisitos de los usuarios de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Incrementar los niveles de satisfacción al usuario, estableciendo metas que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, a partir del fortalecimiento de las estrategias de planeación, gestión eficaz y eficiente de sus procesos.
- Fomentar la cultura organizacional de calidad, control y medio ambiente, orientada a la responsabilidad social y ética del servidor judicial.
- Generar las condiciones adecuadas y convenientes necesarias para la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA".
- Fortalecer continuamente las competencias y el liderazgo del talento humano de la organización.
- Reconocer la importancia del talento humano y de la gestión del conocimiento en la Administración de Justicia.
- Aprovechar eficientemente los recursos naturales utilizados por la entidad, en especial el uso del papel, el agua y la energía, y gestionar de manera racional los residuos sólidos.
- Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales.
- Garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales.

ARTÍCULO 6.- Organización del SIGCMA. Con el fin de diseñar, implementar, sostener y mejorar el SIGCMA, se establece la estructura, roles y responsabilidades siguientes:

1. ESTRUCTURA NIVEL CENTRAL.



2. ROLES NIVEL CENTRAL.

Los roles y responsabilidades señaladas en el presente Acuerdo tienen alcance a nivel nacional.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Alta Dirección	Magistrados de la Sala Administrativa del CSJ ¹	Direccionar las estrategias requeridas para el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Asegurar que se establezcan y se implementen los procesos del SIGCMA.
- Impulsar acciones preventivas, correctivas y de mejora que permitan el óptimo desarrollo de los procesos del SIGCMA.
- Revisar anualmente el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA".
- Examinar, evaluar y aprobar las propuestas que para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA presente el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA".

¹ CSJ: Consejo Superior de la Judicatura

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Representante(s) Alta Dirección	Uno o más Magistrados de la Sala Administrativa del CSJ.	Direccionar las estrategias requeridas para el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA de conformidad con las políticas trazadas por la Sala Administrativa del CSJ.

RESPONSABILIDADES:

- Generar las directrices y estrategias necesarias para garantizar el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad "SIGCMA" y recomendar los modelos de gestión administrativa y judicial.
- Articular el SIGCMA con los tratados, políticas y acuerdos internacionales sobre la materia, en particular los de la Cumbre Judicial Iberoamericana, CJI.
- Aprobar los planes de acción y operativos del "SIGMA".
- Representar a la Sala Administrativa del CSJ en las actividades propias del SIGCMA.
- Mantener informada a la Sala Administrativa sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA" y de las necesidades de mejora.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Grupo de Apoyo	Director Ejecutivo Coordinador Seccionales Uno o más Magistrados Auxiliares o Directores de Unidad	Prestar el apoyo técnico necesario en el direccionamiento de las estrategias del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Contribuir y llevar a cabo el seguimiento al desarrollo, implementación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las unidades operativas, asesoras y grupos de trabajo para la calidad, el control y el medio ambiente, de forma que se lleve a la práctica el plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las seccionales para la implementación y mejora del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité SIGCMA	Directores de las Unidades de la Sala Administrativa Directores de las Unidades de la DEAJ² Coordinador Nacional del SIGCMA	Llevar a cabo el desarrollo de las estrategias dadas por la Sala Administrativa del CSJ en materia de sistemas de gestión. Proponer a la Alta Dirección estrategias para el direccionamiento del SIGCMA. El Coordinador Nacional del SIGCMA participa en el Comité del SIGCMA como Relator y su participación tiene voz pero no voto en las decisiones que allí se adopten.

INVITADOS: Podrán ser invitados al Comité los magistrados, jueces y servidores judiciales.

RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar las políticas y estrategias de calidad, control y medio ambiente, de conformidad con las directrices que sobre el particular imparta la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Definir, a través de los Líderes de Proceso los objetivos y metas anuales y su despliegue a cada unidad o área de servicio.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Preparar y proponer la adopción de modelos de gestión administrativos y judiciales.
- Efectuar el seguimiento del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Desarrollar y poner en práctica incentivos y reconocimientos para calidad, control y medio ambiente.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Líderes de Proceso	Directores de las Unidades de Sala y DEAJ.	Implementar el SIGCMA de conformidad con las políticas y directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ y los acuerdos alcanzados en el Comité del SIGCMA.

² DEAJ: Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

RESPONSABILIDADES

- Propiciar las condiciones necesarias para la implementación del SIGCMA en el proceso de su responsabilidad.
- Aplicar los procedimientos, metodologías, guías e instructivos y formatos, establecidos para la operación del SIGCMA.
- Generar las estrategias necesarias para el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en el proceso a cargo.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional SIGCMA	Coordinador Nacional del SIGCMA (Profesional Especializado Grado 33 UDAE³) Profesionales de Apoyo UDAE	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA, de conformidad con las directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ a través de los Líderes del SIGCMA asignados por el Representante(s) de la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Hacer las veces de Relator del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Coordinar las actividades propias de las Coordinaciones de Comunicaciones, Documentación, Mejoramiento, Competencias y Ambiental.
- Proyectar anualmente un plan que asegure el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA
- Preparar el Plan de acción y operativo para presentarlo a la Alta Dirección.
- Realizar la inducción general y actualizada al personal, en lo relativo al conocimiento del SIGCMA en el nivel central y seccional cuando fuere el caso.
- Actualizar la base de datos de los integrantes de los Líderes de Proceso, Coordinaciones y Equipos Operativos tanto del nivel central como seccional.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del SIGCMA.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios del sistema.

³ UDAE: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Documentación	Coordinador Nacional de Documentación (Profesional de Apoyo CENDOJ). Profesional de Apoyo UDAE Profesional de Apoyo DEAJ	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del modelo de gestión documental del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de documentación del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión documental del SIGCMA.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con la gestión documental del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional de Comunicaciones	Coordinador Nacional de Comunicaciones (Profesional Especializado Grado 33 CENDOJ). Profesional de Apoyo Oficina de Comunicaciones de la Rama Judicial. Profesional de Apoyo DEAJ.	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan y la Matriz de Comunicaciones del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el proceso de comunicación institucional del SIGCMA.
- Revisar periódicamente los mecanismos y medios de comunicación establecidos para el SIGCMA con el fin de garantizar la efectividad de los mismos.
- Preparar el Plan de Comunicaciones Nacional del SIGCMA y presentarlo para aprobación del Comité del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la ejecución del Plan de Comunicaciones del SIGCMA.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con la aplicación del modelo de comunicaciones del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Competencias	Coordinador Nacional de Competencias (Profesional de Apoyo Escuela Judicial) Profesional de Apoyo Unidad Administración Carrera Judicial Profesional de Apoyo UDAE Profesional de Apoyo Unidad de Recursos Humanos	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el diagnóstico, determinación y fortalecimiento de las competencias de los servidores judiciales del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de competencias del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el desarrollo de las competencias requeridas para la operación del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo

de competencias adoptado por la organización para el sostenimiento del SIGCMA.

- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Gestión Ambiental	Coordinador Nacional de Gestión Ambiental (Profesional Unidad Administrativa DEAJ) Profesional de Apoyo Unidad de Infraestructura Física DEAJ. Profesional de Apoyo UDAE	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Gestión Ambiental requeridas para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el modelo de gestión ambiental adoptado por la organización.
- Preparar los proyectos y programas relacionados con el Plan de Gestión Ambiental establecido por la Sala Administrativa del CSJ.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el modelo gestión ambiental.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de gestión ambiental.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con el modelo de gestión ambiental.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité Operativo SIGCMA	Coordinador Nacional SIGCMA (Profesional Especializado Grado 33 UDAE) Profesional de Apoyo Unidades de Sala y DEAJ	Propiciar la sana discusión de los temas propios del SIGCMA en aras de garantizar la mejora continua de los procesos y la organización.

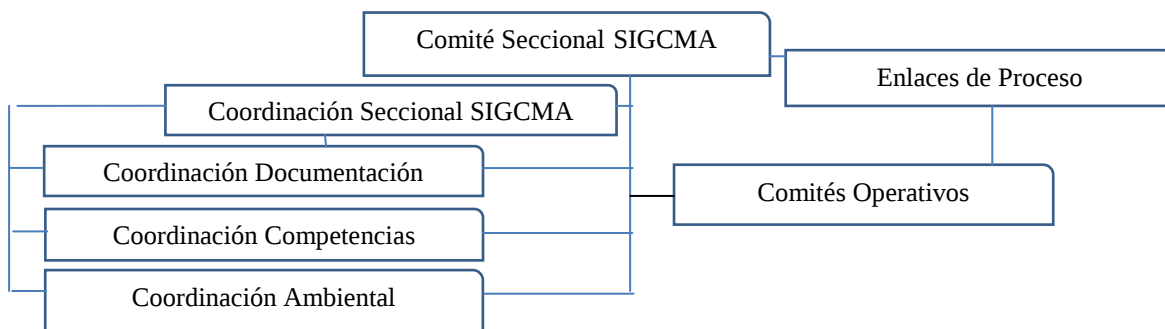
RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Discutir las propuestas relacionadas con la operación del SIGCMA y que deban ser sometidas a la revisión y aprobación del Comité del SIGCMA.
- Revisar y proponer para la aprobación del Comité del SIGCMA estrategias, planes, proyectos, para la mejora del SIGCMA.

El Coordinador Nacional del SIGCMA será el encargado de convocar, coordinar y documentar las actividades que se realicen al interior del Comité Operativo SIGCMA y tendrá la responsabilidad de elaborar y presentar propuestas para consideración del Comité SIGCMA, así como hacer el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas.

Las Seccionales podrán conformar Comités Operativos SIGCMA siempre y cuando su estructura y tamaño así lo permitan.

3. ESTRUCTURA NIVEL SECCIONAL.



ROLES Y RESPONSABILIDADES A NIVEL SECCIONAL:

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité Seccional SIGCMA	Magistrados Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura	Llevar a cabo el desarrollo de las estrategias dadas por la Sala Administrativa del CSJ en materia de sistemas de gestión.
	Director Seccional DESAJ ⁴	
	Coordinador Seccional del SIGCMA	Proponer a la Alta Dirección estrategias para el direccionamiento del SIGCMA.

INVITADOS: Los magistrados, jueces y servidores judiciales que puedan hacer aportes conceptuales, podrán ser invitados al Comité

⁴ DESAJ: Dirección Seccional de Administración Judicial

RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar en la Seccional las políticas y estrategias de calidad, control y medio ambiente, de conformidad con las directrices que sobre el particular imparta la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Definir, a través de los Enlaces de Proceso los objetivos y metas anuales y su despliegue a cada unidad o área de servicio.
- Identificar e informar a la Coordinación Nacional de Calidad, los recursos necesarios para la ejecución del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Efectuar el seguimiento del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Desarrollar y poner en práctica incentivos y reconocimientos para calidad, control y medio ambiente.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Enlaces de Proceso	Magistrados de Sala Seccional, Director Seccional y Coordinadores de Área enlaces de proceso.	Implementar el SIGCMA de conformidad con las políticas y directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ.

RESPONSABILIDADES

- Propiciar las condiciones necesarias para la implementación del SIGCMA en el proceso de su responsabilidad.
- Aplicar los procedimientos, metodologías, guías e instructivos y formatos, establecidos para la operación del SIGCMA.
- Generar las estrategias necesarias para el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en el proceso a cargo.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional SIGCMA	Coordinador Seccional del SIGCMA (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en la Seccional, de conformidad con las directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ a través del Coordinador Nacional del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Hacer las veces de Relator del Comité Seccional del SIGCMA.

- Velar desde el punto de vista operativo por el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en la Seccional.
- Coordinar las actividades propias de las Coordinaciones Seccionales de Documentación, Competencias y Ambiental.
- Proyectar anualmente un plan que asegure el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA de conformidad con el Plan Nacional del SIGCMA establecido para tal fin.
- Realizar la inducción general y actualizada al personal, en lo relativo al conocimiento del SIGCMA en la seccional cuando fuere el caso.
- Actualizar la base de datos de los integrantes de los Enlaces de Proceso, Coordinaciones y Equipos Operativos de la seccional.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del SIGCMA en la Seccional.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Documentación	Coordinador Seccional de Documentación (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del modelo de gestión documental del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de documentación del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión documental del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Competencias	Coordinador Seccional de Competencias (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el diagnóstico, determinación y fortalecimiento de las competencias de los servidores judiciales del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de competencias del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el desarrollo de las competencias requeridas para la operación del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias de la seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de competencias adoptado por la organización para el sostenimiento del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Gestión Ambiental	Coordinador Seccional de Gestión Ambiental (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el modelo de gestión ambiental adoptado por la organización.
- Preparar los proyectos y programas relacionados con el Plan de Gestión Ambiental establecido por la Sala Administrativa del CSJ.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el modelo gestión ambiental.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias de la seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de gestión ambiental.

ARTÍCULO 7.- *Proceso de sensibilización y Formación.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla proporcionará la formación requerida para el fortalecimiento del SIGCMA con el apoyo del Comité SIGCMA sin perjuicio de la cooperación o colaboración de instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 8.- Reconocimientos y Estímulos. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, destacará en acto público a las dependencias o servidores que se distingan por el cabal cumplimiento de los requisitos señalados en las normas NTCGP 1000:2009, NTCISO 9001:2008, MECI 1000:2005 y NTCISO 14001:2004.

Para tal efecto se tendrán en cuenta los informes de auditoría (Calidad, Control, Medio Ambiente, Organismos de Control) practicados en el Nivel Central y Seccional y en los despachos judiciales.

El Comité del SIGCMA, presentará a la alta dirección la propuesta para la premiación a los mejores resultados en calidad, control y medio ambiente, el cual contenga como mínimo los aspectos siguientes: la adopción de buenas prácticas, los resultados de la Auditoría Interna de Calidad, Control y Medio Ambiente, la Auditoría Externa de Calidad, Control y Medio Ambiente, las auditorías practicadas por las Unidad de Auditoría y los resultados de las auditorías que practique la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 9.- Divulgación. El SIGCMA será divulgado a través del Sistema de Información de Gestión en el Portal Web de la Rama Judicial, administrado por el Centro de Documentación Judicial CENDOJ.

ARTÍCULO 10.- Plazo de Implementación y Seguimiento. La integración de los sistemas de calidad, de control y medio ambiente, será a más tardar el 31 de diciembre de 2016, cuyo seguimiento corresponderá a la Coordinación Nacional del SIGCMA.

ARTÍCULO 11.- Asignación de Recursos. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ejecutará los recursos presupuestales y logísticos asignados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 12.- Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, y deroga el Acuerdo PSAA07-3926 de 2007, y todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de junio del año dos mil catorce (2014).

Cordialmente,

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Vicepresidente

PSA/RHMC/